

Effizient Notizen erstellen mit Microsoft OneNote («MON»)

Lernen Sie in diesem halbtägigen Einführungsseminar von Microsoft OneNote, wie Sie Ihre Notizen effizient erfassen, diese im Team teilen, eine Wissensdatenbank oder eine Protokollübersicht aufbauen.

Dauer: 0.5 Tage

Preis: 400.- zzgl. 8.1% MWST

Kursdokumente: Digitale Kursunterlagen

Inhalt

1. Einführung in das digitale Notizbuch
 - Arbeitsoberfläche und Bereiche des Notizbuchs
 - Unterschieden zwischen OneNote 2016 und der OneNote App
2. Texte erfassen, anpassen und anordnen
3. Mit Kategorien arbeiten
 - Vorhandene Kategorien verwenden
 - Neue Kategorien erstellen
4. Diverse Inhalte verwenden
 - Tabellen
 - (Online-) Bilder
 - Anhänge
 - (Online-) Videos
 - Aufzeichnungen
 - Vorlagen erstellen und verwenden
5. Freihandzeichnungen
6. Infos aus Web und anderen Office-Applikationen
7. Notizbuch freigeben
 - Freigeben im Unternehmen
 - Freigeben via Link
8. OneNote WebApp und OneNote Mobile
9. Tipps & Tricks

Key Learnings

Nach Besuch dieses Kurses sind Sie in der Lage, Notizen und weitere Informationen in Microsoft OneNote zu erfassen und jederzeit auf effiziente Weise darauf zuzugreifen.

Zielpublikum

Anwender, die ihre vielfältigen Informationen und Ideen in einem strukturierbaren System abspeichern möchten, um effizienter darauf zurückgreifen zu können

Zusatzinfo

Dieser Kurs ist auch für Anwender von OneNote 2016/2013 geeignet.

Haben Sie Fragen oder möchten Sie einen Firmenkurs buchen?

Wir beraten Sie gerne unter 044 447 21 21 oder info@digicomp.ch. Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-onenote/kurs-effizient-notizen-erstellen-mit-microsoft-onenote

